DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA

WARSZAWA, 10 grudnia 1950 — Nr 15 — Poz. 177—186

TREŚĆ:

177

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 8 listopada 1950 r.

w sprawie księgowego ujęcia przerachowań oraz przeliczenia planu na 1950 r., wynikających ze zmiany systemu pieniężnego.

(L. dz. D.VII/4/8383/50).

Na podstawie rozdziału VII ust. 1 uchwały Rady Ministrów z dnia 29 października 1950 r. w sprawie zmiany systemu pieniężnego oraz § 11 instrukcji Ministra Finansów z dnia 29 października 1950 r. w sprawie księgowego ujęcia przerachowań oraz przeliczenia planu na 1950 r., wynikających ze zmian systemu pieniężnego, zarządza się co następuje:

§ 1. Podległe Ministerstwu Budownictwa przedsiębiorstwa państwowe, działające na zasadach rozrachunku gospodarczego oraz utrzymywane z „Rachunku Narzótów Administracyjnych" dokonają w swej rachunkowości przerachowań wynikających ze zmiany systemu pieniężnego, stosując się do przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na dzień 29 października 1950 r. należy sporządzić miesieczny bilans netto w pieniądzu dawnym oraz objąć nim wszystkie operacje dokonane w okresie od 1 do 31 października 1950 r., t.j. zarówno operacje dokonane w pieniądzu dawnym w okresie do dnia 29 października 1950 r., jak też w pieniądzu nowym w dniach 30 i 31 października 1950 r.

2. Operacje dokonane w dwóch ostatnich dniach października, a więc w dniach 30 i 31 października już w pieniądzu nowym — po przeliczeniu dokumentów, dotyczących tych operacji, na pieniądz dawny bez zmiany jednak treści dokumentów — należy zaksięgować pod datą 29 października 1950 r., a więc włączyć je do bilansu netto, wymienionego w poprzednim ustępie.

§ 3. 1. Wszystkie obroty i salda będące podstawą miesięcznego bilansu netto, sporządzonego na dzień 29 października 1950 r. w rozumieniu § 2 ust. 1, a więc także obroty na koncie „Kasa" — należy przeliczyć w bilansie obrotów i sald (bilans brutto) na pieniądz nowy przy zastosowaniu mnożnika 3/100 i wprowadzić czerwonym atramentem na właściwe konta.

2. Przed wprowadzeniem czerwonym atramentem obrotów i sald na właściwe konta należy na te konta wprowadzić ogólne sumy obrotów i salda stanowiące podstawę sporządzenia bilansu obrotów i sald (bilansu brutto) na dzień 29 października 1950 r.

3. Podany w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu przepis, dotyczący przeliczenia wszystkich obrotów i sald przy zastosowaniu mnożnika 3/100, ustala tylko sposób księgowego ujęcia obrotów i sald i nie przesądza sprawy rozrachunków z kontrahentami z tytułu należności i zobowiązań w relacji, ustalonej oddzielnymi zarządzeniami i instrukcjami.

§ 4. Salda kont kasy oraz innych kont, które dotyczą należności i zobowiązań, podlegających przeliczeniu — zgodnie z przepisami wydanymi w związku ze zmianą systemu pieniężnego — w stosunku 100 (sto) zł. w pieniądzu danym = 1 (jeden) zł. w pieniądzu nowym (mnożnik 1/100) należy — w związku z uprzednim przerachowaniem ich zgodnie z przepisami § 2 i § 3 przy zastosowaniu mnożnika 3/100 — doprowadzić do właściwej wysokości przez przeniesienie 2/3 tych sald na nowootwarte w tym celu konta w grupie „Inne należności i zobowiązania":

„Różnice kasowe z przerachowania",

„Różnice z tytułu należności i zobowiązań zagranicznych",

„Inne różnice z przerachowania".

§ 5. Wypłaty jednorazowych wynagrodzeń wyrównawczych, zasiłków i dodatków, o których mowa w rozdziale VI powołanej na wstępie uchwały Rady Ministrów, należy księgować na ciężar nowootwartego konta „Jednorazowe wynagrodzenia, dodatki i zasiłki" w grupie „Inne należności i zobowiązania".

§ 6. 1. Podległe Ministrowi Budownictwa przedsiębiorstwa otworzą w podgrupie „Inne należności i zobowiązania" konta wymienione w §§ 4 i 5, uzupełniając odpowiednio wzory sprawozdań finansowych.

2. Sposób zamknięcia kont wymienionych w poprzednim ustępie określi oddzielne zarządzenie Ministra Budownictwa.

§ 7. 1. Całkowitą sprawozdawczość za miesiąc październik 1950 r. należy sporządzić, łącznie z dniem 30 i 31 października, w pieniądzu dawnym.

2. Sprawozdawczość za okres od 1 listopada 1950 r. należy sporządzać w pieniądzu nowym, tak co do danych planowych, jak i faktycznego wykonania. W tym celu dane planowe na 1950 r. należy przeliczyć przy zastosowaniu mnożnika 3/100 .

§ 8. Ze względu na ważność prac, wynikających z niniejszego zarządzenia, oraz konieczność ich wykonania bez przerwania prac bieżących, poleca się dyrektorom naczelnym centralnych zarządów i jednostek równorzędnych oraz dyrektorom podległych im przedsiębiorstw, jak również głównym (starszym) księgowym, dopilnować wykonanie wszystkich prac bez uszczerbku dla prac bieżących, za co ponoszą oni osobistą odpowiedzialność.

§ 9. O wykonaniu niniejszego zarządzenia należy złożyć sprawozdanie Departamentowi Finansowemu Ministerstwa Budownictwa w terminie do dnia 1 grudnia 1950 r.

§ 10. Zarządzenie jest natychmiast wykonalne.

Podsekretarz Stanu: St. Pietrusiewicz

178

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 7 listopada 1950 r.

w sprawie inwentaryzacji oraz prac przygotowawczych do zamknięć rachunkowych za 1950 r. w przedsiębiorstwach podległych Ministerstwu Budownictwa.

(L. dz. DVII/4/8371/50).

Przedsiębiorstwa podległe Ministerstwu Budownictwa przeprowadzą inwentaryzację składników majątkowych oraz prace przygotowawcze do zamknięć rachunkowych za 1950 r. na zasadach podanych w załączonej instrukcji Nr 8/F/50 z dnia 7 listopada 1950 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz prac przygotowawczych do zamknięć rachunkowych za rok 1950 w przedsiębiorstwach podległych Ministerstwu Budownictwa.

Podsekretarz Stanu: St. Pietrusiewicz

Załącznik do zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 7.XI.1950 r. L. dz. VII/4/8371/50.

INSTRUKCJA Nr 8/F/50.

w sprawie inwentaryzacji oraz prac przygotowawczych do zamknięć rachunkowych za rok 1950 w przedsiębiorstwach podległych Ministerstwu Budownictwa.

I. Pojęcie i przedmiot inwentaryzacji

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć spis z natury wszystkich składników środków trwałych i obrotowych będących w dyspozycji przedsiębiorstwa, jak również ustalenie i wzajemne uzgodnienie wszelkich rozliczeń finansowych.
2. Na dzień 31 grudnia należy bezwzględnie wystawić dla wszystkich budów i robót rachunki obejmujące wszystkie roboty wykonane do tego czasu. Rachunki te winny być potwierdzone przez kierowników nadzoru zgodnie z okólnikiem Min. Budownictwa Nr. 39 z dnia 29 grudnia 1949 r. W ten sposób budowy w toku wejdą w skład rozliczeń finasowych z inwestorami zgodnie z zasadą wymienioną w pkt. 1 i nie wymagają przeto oddzielnej inwentaryzacji przez Komisje inwentaryzacyjną.
3. Spisem z natury należy objąć wszystkie te składniki środków trwałych i obrotowych, które znajdują się w przedsiębiorstwach, bez względu na to czyją stanowią własność.
W związku z powyższym spisem winny być objęte (wg. Planu Kont obowiązującego w 1950 roku):
Z klasy zerowej —
Składniki majątku trwałego wg. podziału na środki trwałe zasadnicze i środki trwałe pozazakładowe, zaś w obrębie każdej z tych podgrup — wg. podziału na następujące rodzaje:
a) place, grunty i tereny,
b) budynki i zabudowania,
c) maszyny,
d) urządzenia techniczne i przyrządy,
e) środki transportowe,
f) ruchomości i wyposażenia,
g) inwentarz żywy,
h) roboty kapitalne w dzierżawionych obiektach.
— Roboty kapitalne, a więc inwestycje i remonty kapitalne rozpoczęte wg. podziału na inwestycje i kapitalne remonty.
— Składniki środków trwałych i obrotowych nie będące własnością przedsiębiorstwa względnie zakładu wg. podziału na:
a) środki trwałe dzierżawione,
b) materiały i towary postawione do dyspozycji,
c) gwarancje otrzymane.
Z klasy pierwszej — konta finansowe:
Środki płatnicze wg. podziału na:
a) gotówka w kasach,
b) czeki obce,
c) weksle obce,
d) papiery wartościowe.
Z klasy trzeciej — Materiały magazynowane wg. podziału na:
materiały podstawowe,
materiały pomocnicze,
paliwo,
opakowania,
części zapasowe maszyn i urządzeń,
przedmioty nietrwałe na składzie (magazynie),
przedmioty nietrwałe w użytkowaniu,
towary,
materiały i towary w przerobie obcym,
inwentarz żywy.
Z klasy ósmej —
Wyroby gotowe i półgotowe oraz roboty w toku produkcji podstawowej z wyłączeniem budowlanej — wg. podziału na:
wyroby gotowe,
wyroby półgotowe,
roboty w toku.
Wyroby produkcji pomocniczej wg podziału na:
wyroby gotowe,
wyroby półgotowe,
produkcja w toku.
Odpadki (gr. 84).
4. Uzgodnienie sald rozrachunków z kontrahentami nie należy do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzone być musi przez dział księgowości; zgodnie jednak z § 2 pkt. 1 Zarządzenia Min. Finansów z dnia 23 września 1950 roku wchodzi ono w zakres prac inwentaryzacyjnych.
Uzgodnieniu podlegają rozrachunki z bankami, jednostkami nadrzędnymi, zleceniodawcami, dostawcami, deponentami, pracownikami oraz pozostałymi dłużnikami i wierzycielami, czyli salda na kontach grupy od 11-ej do 17-ej.
Salda rachunków bankowych powinny być udokumentowane wyciągami na ostatni dzień roku, wykazującymi zgodność salda. Salda kont zleceniodawców, dostawców, odbiorców oraz innych kontrahentów powinny być potwierdzone na piśmie.
Za potwierdzenie na piśmie uważa się:
a) pismo kontrahenta potwierdzające zgodność podanego mu salda,
b) kopię wysłanego pisma do kontrahenta z podaniem stanu salda oraz klauzulą określającą czasokres, po którego upływie brak odpowiedzi będzie uważany za potwierdzenie salda. Ten tryb zastępczy nie zwalnia jednak stron od obowiązku uzgodnienia sald w przypadku ujawnienia różnic w czasie późniejszym.
c) pisemne oświadczenie głównego (starszego) księgowego, stwierdzające uzgodnienie salda w innej formie niż potwierdzenie na piśmie.

II. Przygotowanie spisu z natury.

Powołanie komisji i podkomisji spisowych. Dla przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych Dyrektor (kierownik) przedsiębiorstwa (zakładu) w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym powoła do dnia 15 listopada 1950 r. pisemnym zarządzeniem główną komisję inwentaryzacyjną z komisarzem spisowym na czele. Komisarz spisowy winien posiadać wiadomości techniczne i ogólno-finansowe oraz znać dobrze przedsiębiorstwo.

Komisarzem spisowym powinien być pracownik, który przy współpracy z kierownictwem przedsiębiorstwa, głównym księgowym i czynnikiem społecznym potrafi wykonać swe obowiązki prawidłowo (zgodnie z instrukcją) i sprawnie. W skład komisji głównej winno wejść oprócz komisarza, jako przewodniczącego, dwóch członków — jeden przedstawiciel księgowości, drugi zaś przedstawiciel czynnika społecznego, którym jest delegat Rady Zakładowej lub Koła Związkowego. Główna Komisja winna posiadać dwóch członków zastępców na wypadek choroby któregoś z członków Komisji Głównej. Jeden z członków zastępców winien być przedstawicielem czynnika społecznego, drugi — fachowego.

Oprócz Głównej Komisji inwentaryzacyjnej, która odpowiedzialna jest za całokształt prac inwentaryzacyjnych, Dyrektor (kierownik) powoła na wniosek Komisji Głównej podkomisję rejonową w składzie: kierownik i odpowiednia ilość członków. Zarówno ilość podkomisji, jak i ilość członków podkomisji zależna jest od warunków i wielkości materiału podlegającego inwentaryzacji. Minimalny skład podkomisji stanowi 2-ch członków. Podkomisje odpowiedzialne są wobec komisji głównej za przeprowadzenie inwentaryzacji na powierzonych im odcinkach.

W skład podkomisji nie mogą wchodzić pracownicy działu podlegającego inwentaryzacji, pracownicy ci powinni być jednak obecni przy spisie.

Prace przygotowawcze w przedsiębiorstwach.

Ponieważ inwentaryzacja powinna być dokonana w ciągu kilku dni i wykazać ma stan na dzień 31.XII., przeto poprzedzić ją muszą odpowiednie przygotowania, zapewniające sprawny jej przebieg. Prace inwentaryzacyjne powinny być tak rozłożone, by normalna działalność przedsiębiorstwa (produkcja i prace na budowach) nie doznała przerw. Należyta zatym organizacja prac przygotowawczych jest zagadnieniem bardzo ważnym.

W tym celu:

a) Należy sprawdzić ,czy wszystkie przedmioty majątku trwałego posiadają symbole, odpowiadające symbolom w kartotece szczegółowej majątku trwałego. Wszelkie braki należy uzupełnić .

b) Dla uniknięcia rozbieżności w nomenklaturze i klasyfikacji spisywanych przedmiotów należy stosować nomenklaturę i klasyfikację przyjętą w księgowości przedsiębiorstwa. W tym celu księgowość materiałowa powinna przygotować w oparciu o dane kartoteki ilościowo-wartościowej spis (indeks) zapasów magazynowanych, w którym należy podać: nazwy, rodzaje i symbole z wyłączeniem jednak ilości i wartości zmagazynowanych zapasów. Ilości w spisach inwentarzowych powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich ujmowane są w księgowości.

c) Kierownicy magazynów i miejsc składowych oraz intendenci winni przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji sprawdzić czy sposób przechowywania materiałów jest zgodny z § 8 „Instrukcji Min. Bud. w sprawie gospodarki materiałowej w magazynach i na placach budów". W wypadku stwierdzenia zaniedbań należy posortować materiały i prawidłowo je ułożyć wg. zasady, że materiał i narzędzia winny być składane w ten sposób, by nie uległy uszkodzeniu i zniszczeniu oraz by dostęp do nich był łatwy. Przeprowadzając sortowanie materiałów należy wyodrębnić z całej masy materiałowej złom, odpadki wartościowe, materiały i narzędzia zniszczone i zepsute.
Odpadki z produkcji oraz wytwory i materiały przedstawiające wartość złomu należy w miarę możliwości przekazać przed rozpoczęciem inwentaryzacji do odnośnych składów i miejsc użytkowania.
O ile jest to możliwe ze względu na tok produkcji należy zlikwidować przed terminem inwentaryzacji magazyny podręczne.
Każde miejsce przechowywania materiałów lub narzędzi (na półkach, sztablach, stosach, pryzmach itp.) powinno być zaopatrzone w tabliczkę lub wywieszkę, na której należy dokładnie oznaczyć dane nazwę materiału, jego cechy i jednostkę miary, wg. których dany materiał jest w kartotece ewidencjonowany. Ułatwi to komisji pracę i zapobiegnie stosowaniu różnej nomenklatury i różnych jednostek miary przy spisywaniu remanentów magazynowych.
Celem przyspieszenia prac inwentaryzacyjnych należy przygotować na miejscach składowania poszczególnych artykułów specjalne karty kontrolne z podaniem stanu faktycznego i daty kontroli. W tym celu wykorzystać można również wywieszki na miejscach przechowywania materiałów.
Podczas inwentaryzacji należy:
a) zakazać dokonywania obrotów wewnętrznych składnikami majątku stałego,
b) wstrzymać obroty magazynowe,
c) w wypadku konieczności wydania lub przyjęcia wyrobów, materiałów i narzędzi należy je specjalnie oznaczyć i złożyć osobno oraz spisać na oddzielnych arkuszach, które posłużą do wprowadzenia odpowiednich korekt po zakończeniu inwentaryzacji.
Zapotrzebowania materiałów, wyrobów, narzędzi i drobnego sprzętu z magazynów powinny być załatwiane tylko do dnia 26 grudnia włącznie, po czym magazyny powinny być nieczynne. Kierownicy budów muszą przeto przewidzieć i zawczasu zaopatrzyć się w potrzebne im w okresie spisu materiały, narzędzia i drobny sprzęt. Jednocześnie kierownicy budów winni przestrzegać, by zapas materiałów wzięty do przerobu nie był nadmierny. Ilość materiałów wziętych do produkcji powinna być regulowana potrzebami jedynie w ramach danego roku kalendarzowego. Materiały niezbędne do produkcji powinny być przekazane do miejsc zużycia przed terminem inwentaryzacji. Najwłaściwszym wyjściem z sytuacji jest wydanie do produkcji takiej ilości materiałów, by mogła ona do końca okresu gospodarczego iść nieprzerwanie nie przeszkadzając jednocześnie spisowi remanentów w magazynach.

d) W wydziałach i warsztatach pracujących na zlecenie należy części gotowe, półgotowe lub roboty w toku uporządkować wg. numerów zleceń. Poszczególne części należy zaopatrzyć numerem zlecenia oraz symbolem odpowiedniej grupy kalkulacyjnej- Jeżeli są to roboty odpłatne — należy uporządkować materiały dostarczone przez zleceniodawców również wg numerów zleceń.

e) Do czynności przygotowawczych inwentaryzacji kasy należy przede wszystkim rozliczenie i zwrot wszystkich zaliczek udzielonych zarówno kasom awansowym, jak i indywidualnie. Kierownictwa budów poza siedzibą przedsiębiorstwa, które działają na podstawie akredytyw i posiadają własne kasy awansowe, winny je rozliczyć z Bankiem w ten sposób, by saldo kasowe w dniu 31.XII. wynosiło zero. Należy przygotować dla Komisji inwentaryzacyjnej spisy czeków i weksli obcych znajdujących się w portfelu oraz papierów wartościowych i gwarancji otrzymanych, przechowywanych w kasie, względnie w safesie.

j) Przygotować odpowiednią ilość arkuszy inwentaryzacyjnych (Przedsiębiorstwo Druków i Przyborów Księgowych).

g) O terminie inwentaryzacji należy zawiadomić miejscową Radę Narodową, która może przysłać swego przedstawiciela. Nieobecność przedstawiciela Rady Narodowej nie wstrzymuje prac inwentaryzacyjnych.

Zadania komisarza spisowego

Celem umożliwienia Komisarzowi spisowemu prawidłowego wykonania prac związanych z inwentaryzacją, Dyrekcja przedsiębiorstwa winna zwolnić go od wykonywania wszelkich innych prac bieżących na okres niezbędny dla przeprowadzenia inwentaryzacji.
Do zadań komisarza spisowego należy zorganizowanie, przygotowanie i kierowanie pracami inwentaryzacyjnymi w sposób następujący:
a) ustalenie i podział z szefami resortowymi terenu działania przedsiębiorstwa na poszczególne rejony,
b) powołanie odpowiedniej ilości podkomisji dla obsługi rejonów i wyznaczenie odpowiedniej ilości kierowników spisowych rejonów,
c) przygotowanie planu prac każdej podkomisji rejonowej,
d) przydział odpowiedniej ilości arkuszy spisowych dla poszczególnych podkomisji. Arkusze spisowe winny być podzielone na poszczególne placówki w danym rejonie, zaś w ramach placówek na grupy odpowiadające obowiązującemu Planowi Kont.
Dla przykładu: w danym rejonie znajdują się dwa magazyny. Podział arkuszy spisowych na grupy w/g obowiązującego Planu Kont powinien być dokonany dla każdego magazynu oddzielnie. Arkusze spisowe powinny być ponumerowane i wydane kierownikom podkomisji rejonowych za pokwitowaniem,
e) zaznajomienie wszystkich biorących udział w pracach komisji z treścią niniejszej instrukcji, pouczenie co do techniki wykonania inwentaryzacji i sposobu wypełniania arkuszy spisowych oraz poinformowanie o odpowiedzialności za prawidłowe i dokładne przeprowadzenie spisów inwentaryzacyjnych,
f) dopilnowanie ciągłości oraz wykonanie planu prac inwentaryzacyjnych,
g) zmobilizowanie za pośrednictwem władz przedsiębiorstwa potrzebnych sił pracowniczych w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji, oraz dopilnowanie, by w czasie przeprowadzonej inwentaryzacji pracownicy oddelegowani do tych prac nie byli odrywani do spraw bieżących,
h) stałe interesowanie się pracami podkomisji rejonowych i ułatwienie im wykonywania ich zadań przez udzielanie wskazówek i interwencje w dyrekcji przedsiębiorstwa w razie napotykanych trudności,
i) dopilnowanie by dyrekcja przedsiębiorstwa wydała zarządzenie do wszystkich komórek organizacyjnych o poczynieniu przygotowań koniecznych, aby spis z natury mógł się odbyć prawidłowo, w oznaczonym terminie i bez zakłócenia normalnego toku prac.

III. Terminy spisów z natury

Spisy wszystkich składników majątkowych muszą być przeprowadzane w dniach 27, 28, 29, 30 i 31 grudnia i ustalony stan powinien być przyjęty jako stan na dzień 31 grudnia. W dniu 31 grudnia należy spisać następujące składniki majątkowe:
— roboty kapitalne tj. inwestycje i remonty kapitalne rozpoczęto w dzierżawionych obiektach,
— wszystkie inne roboty kapitalne tj. inwestycje i remonty kapitalne rozpoczęte,
— gwarancje otrzymane,
— roboty w toku,
— gotówkę w kasach, czeki i weksle obce oraz papiery wartościowe.

W przypadku uzasadnionej konieczności Naczelni Dyrektorzy Centralnych Zarządów i równorzędnych Central przedsiębiorstw mogą zezwolić na dokonanie inwentaryzacji następujących składników majątkowych:
środków trwałych z wyłączeniem robót kapitalnych w dzierżawionych obiektach,
środków trwałych dzierżawionych,
przedmiotów nietrwałych znajdujących się w użytkowaniu w terminie wcześniejszym.W tym przypadku jednak zmiany zaistniałe po dokonaniu inwentaryzacji w okresie od dnia spisu do dnia 31.XII. muszą być w spisach inwentaryzacyjnych odpowiednio uwzględnione.
O skorzystaniu z powyższego upoważnienia należy bezzwłocznie zawiadomić Departament Finansowy Min. Budownictwa.—

IV. Spisywanie zapasów z natury

1) Spisy winny być dokonane na arkuszach spisowych (wzór Nr 1) dokładnie wypełnionych i podpisanych zgodnie z obowiązującymi wzorami w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje przesłany do komórki zaopatrzeniowej danego przedsiębiorstwa, drugi zaś (oryginał) do rąk głównego (starszego) księgowego.
2) Przedmiot inwentaryzowany należy określić zwięźle, używając nazw podanych w spisie (II p. lit. b) lub w/g numerów wykonywanych zleceń, jeżeli chodzi o zapasy objęte klasą 8-mą. W żadnym wypadku komisje (podkomisje) **nie mogą** korzystać z żadnych danych z kartotek magazynowych lub księgowości materiałowej jako informatora co do ilości posiadanych na składzie zapasów.
3) Dane do arkuszy inwentaryzacyjnych należy wpisywać atramentem lub ołówkiem kopiowym bezpośrednio przy dokonywaniu spisów.
4) Niedopuszczalne są jakiekolwiek wycierania, zeskrobywania itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić aby błędne cyfry można było odczytać. Poprawki te muszą być podpisane w rubryce „uwagi". Zepsute arkusze należy z napisem „anulowane" dołączyć do akt, zachowując numer bieżący.
5) Na oddzielnych arkuszach inwentaryzacyjnych materiałowych należy ująć:
   a) zapasy materiałów, które w ciągu roku nie wykazują obrotów po stronie zużycia. Dane należy otrzymać z księgowości materiałowej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
   b) zapasy niepełnowartościowe z zaznaczeniem procentu lub przydatności. Procent ten należy określić komisyjnie z udziałem czynnika społecznego.
   c) zapasy posiadające wartość złomu lub odpadów wartościowych,
   d) materiały podstawowe, znajdujące się w procesach wytwórczych,
   e) materiały wyładowane lecz nie odebrane przez komisję techniczną odbioru,
   f) materiały nieprzyjęte od dostawców w związku z wniesioną reklamacją,
   g) wyroby przeznaczone do wysyłki w okresie inwentaryzacji,
   h) materiały stanowiące własność inwestora,
   i) ewentualne inne zapasy w/g uznania komisarza spisowego.
6) Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji powinny być bezwzględnie spisane z natury (przeliczone, przemierzone, przeważone) oraz obejrzane osobiście przez członków podkomisji.
7) Wyjątkowo tylko dopuszcza się określenie ilości materiałów i towarów przechowywanych w nieuszkodzonym opakowaniu przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez wagę, względnie ilość. W tym wypadku **należy dokonać wyrywkową kontrolę z natury.**
8) Dla materiałów i towarów magazynowanych w zwałach oraz małowartościowych i ciężkich, zajmujących wiele miejsca — dopuszczalne jest określenie ilości w sposób przybliżony.
9) W wypadkach, gdy zapas można ustalić tylko na podstawie szacunku, należy przeprowadzić szacunek z możliwie największą dokładnością przez siły fachowe. Osoby przeprowadzające szacunek nie powinny być informowane o ilościach książkowych.
10) Zapasy jednego i tego samego materiału lub wyrobu, znajdujące się w kilku miejscach tego samego magazynu lub składu, należy ująć razem w zestawieniu zbiorczym.
11) Sprawdzenie kas powinno nastąpić w dniu 31.XII po zamknięciu wszystkich czynności.
Sprawdzenia kasy dokonuje komisja inwentaryzacyjna osobiście i spisuje odpowiedni protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się do oryginału bilansu. W protokóle — poza podaniem miejsca, czasu, osób obecnych przy kontroli — musi być podana suma znalezionej w kasie gotówki i stan kasy w/g raportu kasowego oraz stwierdzenie zgodności lub niezgodności.
Saldo zerowe kasy nie zwalnia od obowiązku spisania protokółu, Kasy awansowe winny być również skontrolowane przez komisję względnie podkomisję pracującą na danym terenie przy czym winien być spisany protokół kontroli w/g wzoru protokółu kasy głównej.
Po zakończeniu spisów inwentaryzacyjnych w danym obiekcie każda podkomisja rejonowa winna: sporządzić protokół dokonania spisu bez względu na to, czy było jakieś niedociągnięcie lub nie, okazać spisy odpowiedzialnemu z urzędu pracownikowi za dany obiekt (np. magazynierowi) oraz zażądać od niego — niezależnie podpisania na każdej stronie arkusza spisowego — oświadczenia w/g podanego niżej wzoru. Oświadczenie to wraz z arkuszami spisowymi należy oddać komisji głównej.

O ś w i a d c z e n i e.

Stwierdzam, że arkuszami spisowymi, oznaczonymi Nr Nr od . . . . . do . . . . ., zostały objęte wszystkie przedmioty i materiały znajdujące się w magazynie — pomieszczeniu . . . .
oraz, że wykazane ilości są zgodne ze stanem rzeczywistym . . . .
. . . . dnia . . . .

podpis i stanowisko

W wypadku odmowy przez danego pracownika podpisania powyższego oświadczenia, należy umieścić w protokóle podane uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania oświadczenia jest niezgodność ilościowa, Komisarz Spisowy winien bezzwłocznie zarządzić ponowne sprawdzenie danego obiektu.
Po stwierdzeniu omyłki w spisie należy uczynić na arkuszu spisowym poprawkę z omówieniem i poświadczeniem. Niezależnie od tego podkomisja rejonowa winna zamieścić w protokóle dodatkowe swoje wnioski i uwagi. Protokół wraz ze spisami inwetaryzacyjnymi przesyła się do Komisji Głównej.
Komisja Główna po zbadaniu sprawy przedstawia ją Dyrektorowi (kierownikowi), który wyciąga odpowiednie wnioski.

V. Spisywanie z natury środków trwałych i robót kapitalnych

1) Wobec zmian składników majątku trwałego w ciągu roku wskutek demontaży, przeniesień, przebudowy, odbudowy oraz nowych inwestycji, rewindykacji, nieodpłatnych przejęć należy ustalić z natury stan majątku trwałego.
2) Zinwentaryzowaniu podlegają wszystkie przedmioty majątku trwałego niezależnie od tego, czy są one objęte ewidencją książkową, czy też nie. W przypadku, gdy przy inwentaryzacji stwierdzono istnienie przedmiotów majątku trwałego nie objętych ewidencją książkową, należy postępować zgodnie z § 14 p. 2 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 23.9.1950 r. w sprawie inwentaryzacji oraz prac przygotowawczych do zamknięć rachunkowych, który brzmi:
„Przedmioty majątku trwałego nie objęte dotychczas ewidencją książkową:
a) z przed pierwszego bilansu otwarcia — wprowadzić należy do inwentarza w/g cen 1939 r. względnie 1938 roku po przeliczeniu według mnożnika 80; jednocześnie

należy ustalić wysokość dotychczasowego zużycia tych przedmiotów,

b) wytworzone lub nabyte w okresie późniejszym — przyjąć należy w/g ceny wytworzenia lub nabycia, a w braku danych tych — w/g wyceny komisji szacunkowej, z przeciwstawnym uwzględnieniem zużycia.

Nie należy uważać za obiekty nowoujawnione przedmiotów majątku trwałego, które na podstawie decyzji władz nadrzędnych zostały przejęte nieodpłatnie od innego przedsiębiorstwa, a nie były dotychczas ujęte ewidencją książkową. Podstawą wyceny tych przedmiotów powinny być dokumenty wystawione przez stronę przekazującą, lub w braku ich wyceny — ustalona wartość przez komisję szacunkową".

3) Spisem z natury należy objąć również roboty kapitalne, a więc inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte i to zarówno finansowane ze środków państwowego planu inwestycyjnego jak i z innych środków.
W pierwszym przypadku należy sporządzić spis w/g tytułów inwestycyjnych i robót, w przypadku drugim — w/g robót.

VI. Kontrola spisów z natury.

1) Podczas inwentaryzacji — wyznaczeni specjalnie kontrolerzy powinni przeprowadzać kontrolę zupełności i prawidłowości spisu.
Kontrolerów wyznacza dyrekcja inwentaryzowanej jednostki.
Kontrola może być przeprowadzona wyrywkowo lub też całkowicie — zależnie od polecenia.
Z przeprowadzonej kontroli kontrolerzy winni spisać protokół i niezwłocznie przekazać go swym władzom zwierzchnim (dyrekcji delegującej) dla wyciągnięcia odpowiednich wniosków.

2) Po ukończeniu spisu z natury kierownik rejonu obowiązany jest sprawdzić:
   a) czy wszystkie pola inwentaryzacyjne, wchodzące w skład jego rejonu, zostały ujęte w spisach,
   b) czy ilości przetransportowane lub załadowane w czasie spisu zostały ujęte w arkuszach,
   c) czy arkusze spisowe zostały czytelnie podpisane przez osoby przeprowadzające spis z natury oraz osoby odpowiedzialne za dany dział,
   d) czy do spisów dla poszczególnych obiektów zostały dołączone protokóły oraz oświadczenia odpowiedzialnych z urzędu pracowników względnie — czy adnotacje na protokóle stwierdzają przyczyny braku oświadczenia.

3) Komisarz spisowy — po zebraniu od kierowników rejonów arkuszy inwentaryzacyjnych i sprawdzeniu ich pod względem formalnym — sporządza protokół z powyższej czynności, który powinni podpisać wszyscy członkowie Komisji Głównej. Protokół ten wraz ze wszystkimi arkuszami spisowymi należy niezwłocznie przekazać głównemu (starszemu) księgowemu.

4) Główny (starszy) księgowy sporządza zestawienie zbiorowe w/g wzoru Nr 2 i ustala ewentualne niedobory lub nadwyżki w porównaniu ze stanem książkowym najpóźniej w terminie do dnia 31.I.1951 r.
W razie stwierdzenia — w toku ostatecznego uzgodnienia przez księgowość omyłek lub opuszczeń Dyrekcja przedsiębiorstwa na wniosek Głównego (starszego) księgowego powinna zarządzić bezzwłoczne zbadanie sprawy i sporządzenie odpowiedniego protokółu. Protokół ten stanowi podstawę do ewent. uzupełnienia lub poprawienia spisu inwentaryzacyjnego.

5) Różnice, jakie wynikną z porównania stanu książkowego ze spisami z natury, należy poddać szczegółowej analizie i ustalić przyczyny ich powstania. Po dokonaniu analizy i przeprowadzeniu przez Komisję Główną protokólarnych korekt spisów inwentaryzacyjnych w wypadku niedociągnięć przy sporządzaniu spisów, należy sporządzić protokóły niedoborów i ubytków nadzwyczajnych. Protokóły te podpisane przez Komisję Główną, głównego księgowego i odpowiedzialnego za dany obiekt pracownika należy przekazać wraz z wnioskiem dyrektorowi przedsiębiorstwa.
Dyrektor przedsiębiorstwa po zapoznaniu się z treścią protokółu winien stwierdzony przez komisję inwentaryzacyjną stan zbadać gruntownie oraz przeanalizować przyczyny powstania niedoborów i ubytków.
W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia nadużyć lub czynów karalnych przez osoby odpowiedzialne za powierzone ich pieczy przedmioty, Dyrektor przedsiębiorstwa winien bezzwłocznie skierować sprawę do władz sądowych przeciwko winnym i zawiadomić niezwłocznie jednostkę nadrzędną.
Sposób postępowania w przypadku ustaleniu niezawinionych niedoborów lub ubytków zostanie uregulowany oddzielną instrukcją.

VIII. Sprawozdawczość

1. Komisarze spisowi przedsiębiorstw sporządzą — na podstawie protokółów kierowników rejonów oraz protokółów kontrolerów — sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji. Sprawozdania te powinny zawierać krótki opis przebiegu prac inwentaryzacyjnych, niedociągnięcia w organizacji i przygotowaniu inwentaryzacji oraz uwagi co do przechowywania zapasów, utrzymywania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych. Wnioski postawione przez komisję inwentaryzacyjną winny być zbadane niezwłocznie przez dyrekcję przedsiębiorstwa wraz z głównym księgowym, którzy odpowiedzialni są za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Z uwagi na powyższe komisarz spisowy winien być w stałym kontakcie z dyrekcją oraz głównym księgowym.
2. Dyrekcje przedsiębiorstw inwentaryzowanych prześlą do swych władz nadrzędnych (Centralnych Zarządów) sprawozdania z przebiegu prac inwentaryzacyjnych do dnia 31.I. 1951 roku.
3. Wszystkie Centralne Zarządy i Centrale poszczególnych przedsiębiorstw podległych Ministerstwu Budownictwa prześlą do dnia 15.II. 1951 r. do Departamentu Finansowego i Biura Kontroli Ministerstwa Budownictwa sprawozdanie z przeprowadzonej w podległych im przedsiębiorstwach inwentaryzacji. Sprawozdania powinny zawierać dane o przebiegu prac inwentaryzacyjnych, trudnościach, niedociągnięciach i stwierdzonych ewentualnie nadużyciach oraz wnioski, które się nasunęły w związku z inwentaryzacją.

W związku z wielkim znaczeniem dobrej i dokładnie przeprowadzonej inwentaryzacji dla gospodarki narodowej Ministerstwo Budownictwa czyni Dyrekcję oraz Głównego (starszego) księgowego Centralnych Zarządów, Central przedsiębiorstw, Zakładów i Oddziałów bezpośrednio odpowiedzialnymi za prawidłowe, terminowe i dokładne wykonanie niniejszej instrukcji.

P r o t o k ó ł

rewizji Kasy . . . .
przeprowadzonej w dniu . . . godz. . .
przez . . . .
1. Ob. . . . .
2. Ob. . . . .
W obecności kasjera Ob. . . . .

I. Podczas rewizji stwierdzono:
1. przeliczona gotówka w kasie wynosi zł . . . .
słownie złotych . . . .
2. walory własne . . . .
. . . .
. . . .
3. depozyty . . . .
. . . .
. . . .

II. Saldo kasy ustalono w/g raportu kasowego na dzień . . . . jest zgodne ze znalezioną w kasie gotówką . . . .
Stwierdzono manco — superatę zł. . . . . . .
Stan walorów i depozytów jest zgodny z rejestrem depozytów.

III. Uwagi komisji: . . . .
. . . .
. . . .

IV. Znaleziono w kasie następujące książeczki czeków (czeki gotówkowe) od Nr . . . do Nr . . .
Nr . . . Nr . . .
Nr . . . Nr . . .
Nr . . . Nr . . .

. . . . . ., dnia . . . . 19 . . roku.

Na tym protokół zakończono o godz. . . . . .

Kasjer: Członkowie Komisji:
. . . .
Likwidator: . . . . .
. . . . .

179.

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 14 listopada 1950 r.

w sprawie wzmożenia dyscypliny w dziedzinie obliczania i potrącania podatku od wynagrodzeń i składki na S. F. O. „C".

(L. dz. VIII/209/0/68).

Na podstawie pkt. 1 uchwały Prezydium Rządu z dnia 13.IX. 1950 r. w sprawie wzmożenia dyscypliny finasowej na odcinku podatku od wynagrodzeń i składek na Społeczny Fundusz Oszczędnościowy „C" (Monitor Polski Nr A-106 z dnia 7.X. 1950 r. poz. 1335) zarządzam:

1. Dyrektorzy (Kierownicy) jednostek budżetowych i gospodarczych oraz Państw. Ośw. Szk. Zaw. podległych Ministerstwu Budownictwa, odpowiedzialni za funkcjonowanie aparatu finansowego, wydadzą odpowiednie zarządzenie i osobiście dopilnują ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących obliczania, pobierania i wpłacania podatku od wynagrodzeń i składek na Społeczny Fundusz Oszczędności „C" w myśl postanowień ustawy z dn. 4.II.1949 r. o podatku od wynagrodzeń (Dz. U. R. P. Nr 7 poz. 41 z 1949 r.) z późniejszymi zmianami, rozporządzenia Ministra Skarbu z 17.III.1949 r. w sprawie wykonania ustawy z dn. 4.II. 1949 r. o podatku od wynagrodzeń (Dz. U. R. P. Nr 15 poz. 98 z 1949 r.) i ustawy z dn. 30.I. 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania (Dz. U. R. P. Nr 10 poz. 74) z późniejszymi zmianami (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 36 poz. 256 i Nr 52 poz. 415; Dz. U. R. P. Nr 7 poz. 42 z 1949 r.) oraz przepisów zawartych w uchwale Prezydium Rządu z dn. 13.IX. 1950 r. (Monitor Polski Nr A-106 poz. 1335).
2. Dokładne zapoznanie personelu rachunkowego wykonującego powyższe czynności z wszystkimi obowiązującymi przepisami w tej dziedzienie oraz z treścią uchwały Prezydium Rządu z dn. 13.IX. 1950 r. (Monitor Polski Nr A-106 poz. 1335).
3. Uświadomienie pracowników o odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za niewłaściwe obliczanie, pobieranie i wpłacanie podatku od wynagrodzeń i składek na Społeczny Fundusz Oszczędności „C", o jakiej jest mowa w cz. V. przytoczonej uchwały Prezydium Rządu.
4. W terminie do dnia 10.XII. 1950 r. bezpośrednio podległe Ministerstwu Budownictwa jednostki budżetowe i gospodarcze nadeślą sprawozdania z wykonania zarządzenia:
   a) jednostki budżetowe Departamentowi VIII Ogólnemu Ministerstwa Budownictwa
   b) jednostki gospodarcze (Centralne Zarządy i jednostki równorzędne) — Departamentowi VII Finansowemu.
5. Państwowe Ośrodki Szkolenia Zawodowego prześlą analogiczne sprawozdania do Biura Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Budownictwa.
6. Zarządzenie niniejsze jest natychmiast wykonalne.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: R. Piotrowski

180.

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 2 grudnia 1950 r.

w sprawie obowiązków inspektorów wydziałów budownictwa prezydiów rad narodowych oraz inspektorów nadzoru budowlanego w związku z wykonywanymi robotami budowlanymi w okresie zimowym.

(BA/3-8156/50)

W związku z wydanymi zarządzeniami i poczynionymi przygotowaniami zmierzającymi do utrzymania ciągłości robót budowalnych w okresie zimowym w jaknajszerszym zakresie, zapewnienia tym robotom należytego nadzoru i kontroli ze strony wydziałów budownictwa prezydiów rad narodowych i przez inspektorów nadzoru budowlanego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Funkcjonariusze organów sprawujących nadzór nad robotami budowlanymi w okresie zimowym, a w szczególdości inspektorzy wydziałów budownictwa prezydiów rad narodowych zwani niżej organami inspekcyjno-budowlanymi oraz inspektorzy nadzoru budowlanego powinni zapoznać się dokładnie z techniką wykonania rodót budowlanych w okresie zimowym, oraz obowiązani są stosować się do przepisów technicznych, zawartych zarówno:

a) w instrukcjach Ministerstwa Budownictwa — Instytutu Techniki Budowlanej — jak i
b) w Polskich Normach (P. N.)

§ 2. Odmienne niż w warunkach letnich metody i sposoby wykonywania robót budowlanych w okresie zimowym wymagają ze strony organów inspekcyjno budowlanych oraz organów inspekcji nadzoru specjalnej czujności i dbałości w wykonywanym przez nich nadzorze, z punktu widzenia:

a) bezpieczeństwa i zdrowia pracownika,
b) ochrony przed zniszczeniem materiałów wskutek ujemnego wpływu warunków temperatury i wilgoci i
c) zapewnienia należytej jakości wykonywanych w okresie zimowym robót.

§ 3. Nadzorujący i kontrolujący roboty budowlane, wykonywane w okresie zimowym, inspektorzy wydziałów budownictwa i nadzoru budowlanego z nastaniem okresu zimowego powinni poddać szczegółowemu sprawdzeniu, co następuje:

a) dziennik budowy, prowadzony przez kierownika robót, a w szczególności, jakie w przewidywaniu nastania mrozów i zależnie od temperatury przewidział z góry metody pracy, środki zabezpieczające i sposoby wykonywania poszczególnych robót, — jak są prowadzone zapisy temperatur, jakie zarządzono wykonywanie prób itp.
b) czy na budowie jest wywieszone na widocznym miejscu obwieszczenie (pouczenie) dla pracowników, jako trwała informacja i wskazania o specjalnych zarządzeniach, środkach zabezpieczających i metodach wykonywania poszczególnych robót w okresie zimowym.
c) czy jest niezbędna dokumentacja techniczna na budowie, uwzględniająca wykonywanie robót w okresie zimowym (gatunki i jakości cementu, zawartości jego w betonie, stosowane domieszki do zapraw, odpowiednie konstrukcje, zastosowanie prefabrykowanych elementów),
d) czy harmonogramy robót zimowych są uzgodnione z harmonogramem zasadniczej budowy,
e) czy budowa jest zaopatrzona w potrzebne materiały, instalacje i inwentarz (instrukcja ogólna — rozdz. III), oraz opał dla posiadanych urządzeń cieplnych,
f) czy wydano niezbędne zarządzenia przygotowawcze na terenie budowy w przedmiocie:
   1. zabezpieczenia podłoża fundamentów od przemarzania,
   2. zabezpieczenia wykopów terenu budowy i traktów transportowych przez odprowadzenie wód opadowych i z roztopów,
   3. zabezpieczenia od przemarzania przewodów z wodą i rezerwoarów z zapasami wody,
   4. ocieplenia i przystosowania do robót zimowych betoniarek i specjalnych urządzeń, jak pomieszczenia dla silników, warsztatów wytwórczo-montażowych itp.
   5. uprzątnięcie rozrzuconych na terenie budowy materiałów, by nie zostały zakryte pod śniegiem,
   6. zabezpieczenia dołów wapiennych,
   7. zabezpieczenia odpowiedniego pomostów, pochylni i wszelkich przejść w sensie bezpieczeństwa dla pracowników itp.
g) czy w odniesieniu do sposobu zamagazynowania i przechowywania materiałów zastosowano odpowiednie co do istotnej potrzeby sposoby dla poszczególnych materiałów w założeniu pogodzenia konieczności technicznych z niezbędnym zaoszczędzeniem pracy i opału w oczyszczaniu i podgrzewaniu, a tym samym obniżeniem kosztów dodatkowych zimowego wykonywania samych robót, a w szczególności:
   1. czy cegła i pustaki są zebezpieczone przed zawilgoceniem i oblodzeniem,
   2. czy cement jest chroniony od wilgoci opadowej, gruntowej oraz z powietrza, jak również czy jest chronione suche wapno oraz gips,
   3. czy stal i żelazo są chronione przed oblodzeniem,
h) czy w przedmiocie podgrzewania materiałów, sporządzania zapraw i betonów, przygotowywania zbrojeń oraz wykonywania poszczególnych robót — stosowane są zalecone przepisowo sposoby oraz środki ochronne,
i) czy przy poszczególnych robotach pracownicy mają zapewnione odpowiednie warunki pracy, czy są dostosowane do warunków zimowych pomieszczenia robotnicze itp.

§ 4. Przy kontrolowaniu w okresie zimowym **robót ziemnych** należy sprawdzić:

a) czy kierownik robót ocenił słusznie w dzienniku budowy charakter gruntu oraz cechujące go wątpliwości w reagowaniu na przemarzanie,
b) czy w projektach i zarządzonych robotach uwzględniono zjawisko pęcznienia gruntów gliniastych w razie przemarzania,
c) czy prawidłowo są ujęte w projektach głębokości przemarzania danego gruntu,
d) czy zarządzone roboty ziemne w okresie mrozów ze względu na charakter gleby i wysokość temperatur powodują lub nie powodują podrożenia wykonania, a stąd — czy są wskazane, czy też powinny być wstrzymane,
e) czy został stwierdzony w dzienniku budowy przy zakładaniu bankietów, stóp i ław stan gleby pod względem przemarznięcia,
f) czy przed nastaniem mrozów zabezpieczono ziemię przed przemarznięciem wokół wykonanych uprzednio stóp i ław, które nie były zasypane,
g) czy przy przerwach w robotach ziemnych (na noc) grunt odkrywany jest chroniony odpowiednio nakryciem przed mrozem,
h) czy przy nastaniu odwilży nieoszalowane brzegi wykopów (ściany) zostały oszalowane z użyciem rozporów.

§ 5. Przy kontroli **robót murowych** w okresie zimowym należy poddać sprawdzeniu, jako najistotniejsze:

a) czy w warunkach prowadzonej roboty wybrany sposób wykonania robót murowych w okresie zimowym jest uzasadniony tak pod względem bezpieczeństwa, jak i oszczędności,
b) czy są stosowane przepisowo zaprawy, tak co do składu, proporcji, jak i sposobu przygotowania (zależnie od temperatury),
c) czy w celu wyrównania straty wytrzymałości muru, spowodowanych zamrożeniem zaprawy i końcowym jej stwardnieniem po odtajaniu, zostały zastosowane odpowiednie mocniejsze zaprawy, staranna robota z prawidłowym wiązaniem, cienkie spoiny, prawidłowe zalewanie itp.,
d) czy do roboty jest stosowana zaprawa o dostatecznie plastycznej konsystencji,
e) czy przy murowaniu sposobem zamrażania zachowane są przepisowe normy:
 1. w przedmiocie granicznej smukłości ścian i słupów,
 2. czy odcinki ścian są właściwie usztywnione,
 3. czy nie są przekroczone granice wysokości,
 4. czy projekt został sprawdzony w obliczeniach statycznych murów według normy PNB-182, z uwzględnieniem zerowej wytrzymałości zaprawy w momencie odtajania,
 5. czy mury nie są obciążone siłami mimośrodowymi o dużym mimośrodzie,
 6. czy mury nie znajdują się pod działaniem sił, powodujących parcie poziome i rozciąganie,
 7. czy niema konstrukcji mieszanych murowo-szkieletowych.
f) czy została przez kierownika robót sprawdzona wytrzymałość i statyczność muru zamrożonego w okresie:
 1. odtajania — przy wytrzymałości krytycznej i
 2. w okresie oddania konstrukcji do użytku — przy pełnym obciążeniu,
 a w szczególności elementy najbardziej obciążone, jak słupy filary międzyokienne dolnych kondygnacji, opory pod podciągami i końcami belek,
g) czy zapisy kierownika robót w dzienniku budowy ustaliły odpowiednie przygotowanie zapraw, dozowanie stosowanych dodatków, stosunek mieszaniny, czy podały stosowaną do obliczeń wytrzymałość zapraw oraz określenie ich końcowej wytrzymałości,
h) czy i jak jest kontrolowana temperatura zapraw, czy są uwzględniane straty ciepła podczas transportu i przy murowaniu, czy jest należycie podgrzewane woda i piasek, ewentualnie tylko woda, czy zaprawa nie jest przygotowywana w nadto dużych ilościach (ostyga), czy jest prawidłowo odmrażana,
i) czy mury są po ukończeniu pracy zakrywane, czy belki są zakotwiczane, czy nie są zazębiane strzępiami mury zamrażane z murami starymi,
k) czy celem zabezpieczenia ścian od pęknięć wskutek nierównomiernego osiadania przy odtajaniu zastosowano odpowiednie konstrukcyjno wykonawcze środki zapobiegawcze, jak:
 1. kotwy w narożnikach i skrzyżowaniach ścian,
 2. usztywnienie niestężonych poprzecznie ścian, prowizorycznymi zastrzałami,
 3. związanie równoległych ścian drogą ankrowania belek,
 4. podstemplowanie prowizoryczne podciągów powyżej 2,50 m na pełne obciążenie,
 5. zakładanie w bruzdy przygotowane dla oporów sklepień w murach słupków z cegły na sucho.
l) czy w krytyczne dla murów zamrożonych dni w okresie odwilży i wiosennego odtajania została zdwojona opieka i kontrola nad murami, a szczególnie:
 1. czy zwolniono konstrukcję od wszelkich zbędnych obciążeń,
 2. czy w dzienniku budowy są notowane przez kierownika robót wyniki obserwacji co do wielkości i równomierności osiadania silniej obciążonych murów i co do zachowania lub odchylenia się ich od pionu,
 3. czy są badane i jakie są rezultaty kolejnego badania specjalnych próbnych kostek zaprawy, jako kontrola odmrażania i twardnienia zaprawy,
 4. czy są ujawnione pęknięcia i jakie są rezultaty obserwacji za pomocą pasków obserwacyjnych,
 5. czy ujawniono wychylenia z pionu i jakie przedsięwzięto środki zapobiegawcze,
 6. jakie ustalono przyczyny, które spowodowały zauważone uszkodzenia murów,

§ 6. Kontrola **robót betonowych i żelbetowych** w okresie zimowym wymaga sprawdzenia następujących spraw podstawowych:

a) czy roboty są wykonywane w warunkach umożliwiających wiązanie i twardnienie betonu w sposób zapewniający jego wymaganą wytrzymałość według obliczeń,
b) czy zastosowane na budowe środki przy temperaturze + 5°C i niżej są odpowiednie dla zapewnienia wykonywanej konstrukcji niezbędnej wytrzymałości,
c) czy ze względu na temperaturę i rodzaj stosowanego cementu, jego ilości w składzie betonu i zastosowane środki specjalne — beton został należycie ochroniony przed mrozem w czasie trwania wiązania od chwili wykonania zarobu,
d) czy należycie podgrzewano wodę, czy cement jest dosypywany dopiero po uprzednim wyrównaniu temperatury mieszaniny, czy temperatura mieszaniny jest stosowana odpowiednio do gatunków stosowanego cementu, czy beton nie jest nadto późno układany w deskowaniu,
e) czy mieszanie betonu odbywa się w miejscu ciepłym, czy jest dostarczany na miejsce w odpowiednio izolowanym sprzęcie transportowym, czy deskowanie i zbrojenie oczyszczone od śniegu i lodu, czy miejsca betonowania są zabezpieczone od wiatru i śniegu,
f) czy dla dokonania przez kierownika robót kontroli próbek betonowych zostały zabetonowane t.zw. „cylindry próbne" w poszczególnych elementach konstrukcji betonowej,
g) czy betonowanie ław i stóp (bankietów) zostało wykonane niezwłocznie po dokonanych wykopach, przed uprzednim przemarzanięciem gruntu,
h) czy w przygotowaniu betonu zwrócono uwagę na konieczne tylko ilości wody zaczynowej i jej temperatury, jakości i ilości cementu („tłusty" beton) oraz potrzebę stosowania specjalnych środków zabezpieczających, czy zwrócono uwagę na czystość żwiru i piasku (wolne od domieszek ilastych, kruszywa oblodzonego, bryłek lodu), dokładne wymieszanie betonu i dobre ubicie,
i) czy prowadzone są w dzienniku ścisłe zapisy zabetonowania poszczególnych elementów, niezbędne dla dokonywania we właściwym czasie (przedłużonym) rozdeskowania a to zależnie i od terminów i od kolejnej ważności elementów konstrukcji według spełnianej przez nich roli w budynku. Czy były badane wytrzymałości próbek, czy dokonywano próbnego obciążenia.

§ 7. Przy wykonywaniu robót w okresie zimowym **w zamkniętych budynkach** nadzór powinien poddać specjalnej kontroli:

a) czy racjonalnie i ekonomicznie pod względem gospodarczym przystosowano budynek do robót wewnętrznych dla zapewnienia odpowiedniej temperatury, światła do roboty, dobrej wentylacji oraz bezpieczeństwa ogniowego, aby zabezpieczyć ludzi, urządzenia, materiały oraz wykonywane roboty przed szkodliwymi wpływami zimy,
b) czy materiały złożone w budynku dla zachowania ich w cieple — nie przeciążają stropów,
c) czy do budynku jest prowadzona woda, a korzystanie z niej nie zawilgaca ściany stropów,

d) czy poszczególne roboty mają zapewnioną dla zachodzących procesów technologicznych odpowiednią temperaturę i wentylację czy materiały są używane o odpowiedniej temperaturze, czy miejsca dla wykonywanej pracy (jak ściany, stropy, pokrycia, drewno) są w należytym stanie suchości i odgrzania i t.d.

§ 8. Kontrola robót zimowych powinna być przeprowadzona możliwie często; przez inspektorów wydziałów budowlanych prezydiów rad narodowych w okresach przynajmniej tygodniowych, przez inspektorów nadzoru — conajmniej 3 razy w tygodni, a w przypadkach wykonywania wyjątkowo skomplikowanych konstrukcji żelbetowych — inspektor nadzoru powinien kontrolować robotę codziennie. Roboty zimowe w okresie rozpoczęcia przy nastaniu mrozów oraz w okresie końcowym — po nastaniu odwilży — muszą być szczególnie dokładnie kontrolowane.

§ 9. Każdorazowa kontrola przeprowadzana przez organa nadzorcze powinna być odnotowana w dzienniku budowy, a zapis dokonany powinien zawierać uznanie zgodności wydanych zarządzeń przez kierownika robót i wykonywanej roboty z obowiązującymi przepisami i instrukcjami, lub w razie drobnych niezgodności wyraźnie wskazać na czym polegają odstępstwa i usterki oraz zawierać treściwie ujęte, niezbędne zarządzenia.

§ 10. W przypadku bardziej istotnych niezgodności zarządzeń na budowie, czy też uchybień i usterek w samej robocie (w odniesieniu do obowiązujących przepisów i instrukcji, czy też prawidłowo i dobrze wykonanej roboty), ujawnionych podczas kontroli, inspektor powinien niezwłocznie:

a) spisać protokół z udziałem kierownika roboty, stwierdzający przedmiot uchybienia z wyraźnym jego opisem oraz wskazaniem niezgodności z przepisami i powołaniem się na odpowiednią instrukcję czy Polskie Normy,
b) wydać niezwłocznie odpowiednie zarządzenia przez zapis w dzienniku budowy, odczytać go i wyjaśnić kierownikowi robót, który powinien stwierdzić zapoznanie się z tym zapisem swym podpisem,
c) odpis protokółu z odpowiednim pismem przewodnim przesyła inspektor nadzoru do wiadomości władzom nadzorczym przedsiębiorstwa prowadzącego roboty oraz inwenstorowi z pismem wyjaśniającym i wnioskiem,
d) w zagadnieniach poważniejszych, związanych z bezpieczeństwem budowy, inspektor nadzoru powinien spowodować komisyjne zbadanie dostrzeżonych przez niego usterek w robocie, w następstwie niepodporządkowania się kierownika robót obowiązującym przepisom przez powołane przez inwestora grono rzeczoznawców z udziałem przedstawicieli przedsiębiorstwa oraz nadzorczych władz budowlanych.

§ 11. Po ukończeniu okresu zimowego — zasadniczo po nastaniu wiosennej odwilży około 30 marca — należy komisyjnie przeprowadzić szczegółowy odbiór techniczny wykonanych robót zimowych, zbadać stan wykonanych murów, stropów, ustrojów żelbetowych podać rezultaty badań próbek zapraw i betonów, określających ich wytrzymałość oraz, o ile było to niezbędne, zarządzić obciążenia próbne lub jeżeli były już uprzednio przeprowadzone, podać ich wyniki.

W skład komisji odbiorczej wchodzą przedstawiciele zainteresowanych władz nadzorczych inwestora inspektoratu nadzoru przedsiębiorstwa oraz kierownik robót. Protokół odbioru technicznego robót zimowych, po przyjęciu i podpisaniu powinien być załączony do dziennika budowy.

§ 12. W przypadku zauważonych uchybień w wykonanych zimą robotach — jak pęknięć, wychyleń z pionu, ugięć stropów i podciągów innych — należy drogą ścisłej analizy ustalić przyczyny, które spowodowały zauważone uszkodzenia, zastosować niezwłocznie odpowiednie środki zaradcze i zabezpieczające, włącznie aż do rozbiórki i ponownego wykonania zagrażających całości elementów.

W tych przypadkach obowiązuje tok postępowania, określony w § 10.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

181

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 24 listopada 1950 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 4 kwietnia 1950 r. o przekazaniu Z.O.R. uprawnień do przenoszenia środków na sfinansowanie inwestycji budownictwa mieszkaniowego w ramach Dz. 18 Cz. 23 P.I. na r. 1950 (Dz. Urz. Min. Budown. Nr 5, poz. 45).

(L. dz. BI/3/7620/50).

Wobec wątpliwości, jakie nasuwają się przy dokonywaniu przeniesień limitów budownictwa mieszkaniowego w ramach Dz. 18 Cz. 28 P.I. na rok 1950, w miejscu przepisu pkt. III powołanego wyżej zarządzenia wstawia się przepisy następujące:

Z.O.R. ma prawo do przenoszenia bez ograniczeń środków inwestycyjnych limitowanych przeznaczonych na sfinansowanie tytułów zasadniczych (dotyczących budownictwa osiedlowego) w granicach tego samego rozdziału Działu 18 Cz. 23 P.I. na rok 1950 oraz dokonywania we własnym zakresie przeniesień środków inwestycyjnych limitowanych między poszczególnymi składnikami tytułów zasadniczych objętych Dz. 18 Cz. 23 P.I. na rok 1950.

Z.O.R. ma prawo do tworzenia we własnym zakresie nowych składników tytułów inwestycyjnych, zarówno zasadniczych jak pozostałych wyłącznie dotyczących robót uzupełniających, których wykonanie warunkuje oddanie inwestycji do użytku.

Tworzenie nowych tytułów pozostałych może nastąpić jedynie za zgodą Ministerstwa Budownictwa stosownie do zarządzenia Przewodniczącego P.K.P.G i Ministra Skarbu z dnia 21 stycznia 1950 r. o zasadach przenoszenia środków na sfinansowanie inwestycji w ramach Planu Inwestycyjnego na rok 1950 i o włączeniu do planu inwestycji ze środków nielimitowanych.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

182

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 20 listopada 1950 r.

w sprawie rozszerzenia kompetancji niektórych wydziałów budownictwa prezydiów rad narodowych w zakresie zatwierdzania programów techniczno-budowlanych oraz akceptacji projektów szkicowych.

(L. dz. II/W3/5785/50).

§ 1. 1. Rozszerza się uprawnienia wydziałów budownictwa prezydiów wojewódzkich rad narodowych w województwach:
a. gdańskim
b. katowickim
c. krakowskim
d. łódzkim
e. poznańskim
f. wrocławskim
do zatwierdzania programów techniczno-budowlanych i projektów szkicowych budynków o kubaturze do 20.000 m^3 z zachowaniem w mocy przepisów zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 17-V-1950 r. L. dz. IIW1/2732/50 (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 7, poz. 70).

2. Jeżeli program techniczno-budowlany i projekt szkicowy obejmują dwa lub więcej budynków stanowiących całość funkcjonalną bądź związaną wspólnymi założeniami projektu, to podstawą do określenia właściwości władzy zatwierdzającej program techniczno-budowlany i projekt szkicowy będzie kubatura łączna tych wszystkich budynków.

3. Uprawnienie ustalone dla wydziałów budownictwa prezydiów wojewódzkich rad narodowych wymienionych w ustępie 1. uzyskuje również Wydział Budownictwa Prezydium Rady Narodowej w m. Łodzi.

§ 2. Postanowienie § 1 nie dotyczą budynków typowych, powtarzalnych, obiektów służby zdrowia, społecznej opieki nad dzieckiem i przedszkoli, oraz budynków mieszkalnych, projektowanych przez Centralne Biuro Projektów i Studiów Budownictwa Osiedlowego Z.O.R.

§ 3. Sprawy zatwierdzania programów techniczno-budowlanych i projektów szkicowych budynków wymienionych w § 2, jak również wszelkie inne sprawy związane z trybem zatwierdzenia programów techniczno-budowlanych i projektów szkicowych, regulują dotychczas obowiązujące przepisy, a w szczególności: Instrukcja Ministerstwa Budownictwa z dnia 28-VII-1949 r. L. dz. II W2/499/49 (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 11, poz. 96), oraz zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia 7-II-1950 r. L. dz. II/W1/781/50 (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 3, poz. 23).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1950 r.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

183

ZARZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 18 listopada 1950 r.

w sprawie pokrywania wydatków związanych z organizacją i działalnością klubów techniki i racjonalizacji.

(L. dz D.VII/1/8682/50).

§ 1. W związku z zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 października 1949 r. w sprawie organizowania w zakładach pracy klubów techniki i racjonalizacji, zarządzam stosowanie — stanowiącej załącznik do zarządzenia — instrukcji w sprawie pokrywania wydatków związanych z organizacją i działalnością klubów techniki i racjonalizacji istniejących przy zakładach pracy podległych Ministrowi Budownictwa.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 1950 r.

Za Kierownika Ministerstwa Budownictwa
St. Pietrusiewicz

Załącznik do zarządzenia Ministra Budownictwa z dnia 18 listopada 1950 r. (L. dz. VII/1/8682/50).

INSTRUKCJA

w sprawie pokrywania wydatków związanych z organizacją i działalnością klubów techniki racjonalizacji, istniejących przy zakładach pracy podległych Ministrowi Budownictwa.

§ 1. Wydatki związane z organizacją i działalnością klubu techniki i racjonalizacji, zwanego dalej klubem, pokrywa właściwy zakład pracy — zależnie od charakteru tych wydatków — ze środków obrotowych lub inwestycyjnych.

§ 2. Wydatki o charakterze eksploatacyjnym, jak np. koszt lokalu, opału, oświetlenia, sprzątania, księgozbioru technicznego, przyrządów rysunkowych, materiałów piśmiennych i rysunkowych, modeli, opłat pocztowych i telefonicznych, abonament czasopism, zakup przedmiotów nietrwałych itp., powinny być dokonywane:

1) w roku 1950 — zasadniczo w ramach właściwych rzeczowo pozycji planu finansowego na r. 1950, a w razie braku pokrycia w tych pozycjach — z Funduszu Nagród i Prac Zleconych, w części przeznaczonej na nagrody dla racjonalizatorów i wynalazków, propagandę i organizację racjonalizacji i wynalazczości oraz nagrody za oszczędną gospodarkę materiałową (§ 9 pkt. c i § 12 pkt c Instrukcji w sprawie FN i PZ z dnia 14.VI.1950 r., zmienionej zarządzeniem Ministra Budownictwa z dnia 15.XI.1950 r. L. dz. D.VII/1/8598/50,

2) w roku 1951 r. w ramach właściwych rzeczowo pozycji planu finansowego na r. 1951.

§ 3. Podstawą do pokrywania przez zakład pracy wydatków eksploatacyjnych klubu jest preliminarz budżetowy, opracowany przez zarząd klubu i zaopiniowany przez radę zakładową i przedstawiciela technicznego zakładu pracy, a następnie zatwierdzony przez dyrektora zakładu pracy.

§ 4. Na rok 1951 preliminarz budżetowy powinien być sporządzony w toku prac nad planem finansowym na 1951 r. po czym po jego zatwierdzeniu poszczególne pozycje wydatków należy włączyć do odpowiednich pozycji planu nakładów w ramach planu finansowego zakładu pracy.

§ 5. W przypadku powstania w danej miejscowości klubu wspólnego dla kilku zakładów pracy, podległych Ministrowi Budownictwa, preliminarz budżetowy powinien być zatwierdzony przez macierzysty zakład pracy w porozumieniu z pozostałymi zakładami, a następnie włączony w całości do właściwych pozycji planu finansowego macierzystego zakładu pracy.

§ 6. Na podstawie zatwierdzonego budżetu klubu ustala się w/g umownego klucza podziału, wysokość kosztów przypadających na poszczególne zakłady pracy, po czym pozostałe zakłady (tzn. oprócz macierzystego) zamieszczają odpowiednie kwoty, przeznaczone na współudział w kosztach utrzymania klubu, w swych planach finansowych („plan nakładów" — grupa 46, różne koszty ogólne).

Macierzysty zakład pracy eliminuje w planie finansowym w całości zaplanowanych kosztów na utrzymanie klubu tę część, która ma być zwrócona przez pozostałe zakłady, przewidując w „planowanym wyniku działalności" wpływ odpowiednich sum.

§ 7. Zwrot części kosztów, poniesionych efektywnie przez macierzysty zakład pracy, następuje co miesiąc na podstawie sprawozdania z wydatków dokonanych w ramach zatwierdzonego budżetu oraz rozliczenia wysokości kwot przypadających w/g klucza podziału zgodnie z § 6 na poszczególne zakłady pracy.

§ 8. Dokonywanie wydatków na rzecz klubu odbywa się na wniosek przewodniczącego klubu lub jego zastępcy, zbadany pod względem celowości i zgodności z preliminarzem klubu i planem finansowym zakładu pracy przez głównego (starszego) księgowego.

§ 9. Nakłady o charakterze inwestycyjnym powinny być dokonywane w ramach planu inwestycyjnego zakładu pracy.

§ 10. Podstawą do ponoszenia przez zakład pracy nakładów inwestycyjnych klubu jest plan tych nakładów, zatwierdzony w trybie określonym w § 3 i włączony do planu inwestycyjnego zakładu pracy.

§ 11. W przypadku istnienia klubu wspólnego dla kilku zakładów pracy, nakłady inwestycyjne ponosi tylko jeden, w zasadzie macierzysty zakład pracy, bez prawa ich refundacji, natomiast zależnie od wielkości tych nakładów ustala się wysokość udziału pozostałych zakładów w pokrywaniu wydatków eksploatacyjnych. W ten sposób pozostałe zakłady ponoszą wydatki ekspoatacyjne w większym stopniu niż zakład finansujący nakłady inwestycyjne.

§ 12. Majątek ruchomy i nieruchomy, przekazany klubowi w użytkowanie, pozostaje własnością zakładu pracy, a gospodarka nim jest nadzorowana przez przedstawiciela zakładu w porozumieniu z radą zakładową.

184

OKÓLNIK Nr 51

w sprawie zawiadamiania o zamierzonej rozbiórce budynku państwowego.

(L. dz. BA.7809/50).

Zgodnie z okólnikiem Nr 35 z dnia 5 listopada 1949 r. „o nadzorze policyjno-budowlanym nad budownictwem państwowym" (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 16, poz. 135) o każdej zamierzonej rozbiórce budynku państwowego powinny być powiadomione właściwe terytorialnie organa budownictwa Prezydiów Rad Narodowych, celem ustalenia przez nie warunków wykonywania robót rozbiórkowych oraz rozpatrzenia programu tych robót. Dla uniknięcia trudności związanych z redakcją takich zawiadomień, Ministerstwo Budownictwa korzystając z opracowanego przez Polski Komitet Normalizacyjny projektu normy PN/B-09092 „Zawiadomienie o zamierzonej rozbiórce budynku państwowego" załącza odnośny wzór zawiadomienia i zaleca tymczasowe stosowanie tego wzoru.

Kierownik Ministerstwa Budownictwa: **R. Piotrowski**

Załącznik do okólnika Nr 51 Ministerstwa Budownictwa.

P.N.
B-09092

Zawiadomienie o zamierzonej rozbiórce budynku państwowego 1)

. . . .
. . . . 2)
w . . . .
Nr . . .

Prezydium . . . .
Rady Narodowej
w. . . . . .
. . . . 2)

Zamierzając przystąpić do rozbiórki budynku(ów) . . . .
. . . . 3)
położonego(ych) na nieruchomości Nr . . . . . przy ul.
. . . . . . w . . . .
stanowiącej własność . . . .
i zapisanej w księdze wieczystej . . . . . .
. . . . 4)

komunikuje o tym na podstawie § 4 rozporządzenia Ministrów Odbudowy oraz Pracy i Opieki Społecznej z dnia 21 marca 1947 r. o warunkach bezpieczeństwa robót rozbiórkowych (Dz. U. R. P. Nr 30, poz. 128).

Rozbiórka ma być dokonana ze względu na . . . . .
. . . . 5)

W budynku znajduje(ą) się pomieszczenie(a) mieszkalne (lub) użytkowe, a mianowicie . . . . . . 6) (albo) mieszkalnych (lub) użytkowych pomieszczeń nie ma 4)

Bezpieczeństwo życia i zdrowia osób, zamieszkałych w powyższych pomieszczeniu(ach) (albo) korzystających z powyższego(ych) pomieszczenia (ń) 4) będzie zapewnione .
. . . .
. . . .
. . . . 7)

Rozbiórka będzie dokonywana . . . .
. . . . 8)
zgodnie z załączonym programem.

Projektowane roboty rozbiórkowe mają cechy albo nie mają cech robót niebezpiecznych 4) . . . .
. . . .
. . . . 9)

Roboty będą wykonywane przez . . . .
. . . . 10)
mające siedzibę w . . . . przy ulicy . . . .
pod Nr . . . pod nadzorem kierownika technicznego
. . . . 11)
posiadającego uprawnienie, przewidziane w art. . . .
prawa budowlanego, zamieszkałego w . . . . .
przy ulicy . . . . pod Nr . . . . 14)

Odpowiedzialnym wykonawcą robót z ramienia przedsiębiorstwa będzie . . . .
. . . .
zamieszkały w . . . . . przy ulicy . . . .
pod Nr . . . . 12)

Na rozbiórce będą obecni:

1) Kierownik techniczny w . . . . 13)
w godzinach od . . . do . . . 14)
2) Przedstawiciel przedsiębiorstwa w . . . . . 13)
w godzinach od . . . do . . . 14)
3) Wykonawca z ramienia przedsiębiorstwa w czasie wykonywania . . . .
. . . .
. . . . 15)
stale, a przy innych robotach . . . . . . 16)
w godzinach od . . . do . . . 4)

Jednocześnie uprasza się o rozpatrzenie programu i ewentualne ustalenie warunków rozbiórki oraz o wydanie dziennika rozbiórki 14)

W załączeniu program rozbiórki w 2 egzemplarzach.

. . . . dnia . . . . . 195 . . r.
. . . . 17)

WSKAZÓWKI

dowypełnienia formularza.

1) Stosuje się, gdy władza lub instytucja państwowa zamierza przystąpić do rozbiórki budynków lub ich części.
2) Wymienić władze lub instytucję, która zamierza dokonać rozbiórki.
3) Określić budynek podlegający rozbiórce, np.: frontowego dwupiętrowego, murowanego, „zniszczonej jednopiętrowej oficyny murowanej" itp.
4) Z podkreślonych wyrazów niepotrzebne przekreślić.
5) Podać, z jakich powodów, ma być dokonana rozbiórka, np. „zniszczenie budynku wskutek wojny", „potrzeba rozebrania budynku wobec zamierzonej zabudowy nieruchomości" itp.
6) Podać, na jaki cel użytkowane są pomieszczenia w budynku, np.: „garaż", „skład opału" itp.
7) Należy podać, przy pomocy jakich środków bezpieczeństwo będzie zapewnione, np.: „ponieważ nad wspomnianym pomieszczeniem żadne roboty nie będą dokonywane" albo „strop nad wspomnianym pomieszczeniem zostanie zabezpieczony przez urządzenie dachu ochronnego" itp. W razie gdy w budynku pomieszczeń mieszkalnych i użytkowych nie ma — całe zdanie należy przekreślić.
8) Należy podać sposób, w jaki rozbiórka ma być dokonywana, np. „ręcznie", „za pomocą maszyn", „przy użyciu materiałów wybuchowych", „za pomocą siły koni" itp.
9) W razie gdy roboty nie mają cech robót niebeziecznych, zwięźle umotywować, dlaczego roboty należy uznać za nienależące do kategorii niebezpiecznych, np.: „wobec małej wysokości rozbieranego budynku" w przeciwnym razie ogólnikowo podać, dlaczego roboty uważa się niebezpieczne. np. „ze względu na obalanie ścian" albo „ze względu na projektowane użycie przy rozbiórce materiałów wybuchowych" itp.
10) Wymienić przedsiębiorstwo, które ma dokonać rozbiórkę.
11) Wymienić upoważnionego kierownika technicznego. W razie, gdy roboty nie należą do kategorii niebezpiecznych, zdanie to należy przekreślić.
12) Wymienić wykonawcę, którego kwalifikacje techniczne na żądanie władzy muszą być udowodnione. W razie, gdy roboty nie należą do kategorii niebezpiecznych, zdanie należy przekreślić.
13) Podać dni: np. „we wtorki i w piątki", „codziennie" itp.
14) Przekreśla się podkreślone wyrazy, gdy roboty nie należą do kategorii niebezpiecznych.
15) Należy wymienić roboty, przy których może grozić niebezpieczeństwo. Przy tych robotach obowiązuje wykonawcę — stała obecność.
16) Należy wymienić roboty nie należące do niebezpiecznych.
17) Podpis przedstawiciela władzy lub instytucji państwowej zamierzającej przystąpić do rozbiórki.

185

OKÓLNIK Nr 52

z dnia 13 listopada 1950 r.

w sprawie stosowania projektu normy PN/B — 199 Konstrukcje żelbetowe. Obliczenia statyczne i projektowanie.

(L. dz. IV/1/8683/50).

W związku z przepisami § 1 i 2 okólnika Ministra Budownictwa Nr 28 z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie projektowania i wykonywania konstrukcji według metod teorii odkształceń plastycznych (Dz. Urz. Min. Bud. Nr 8, poz. 90) zarządzam co następuje:

Przy obliczaniu prętów podwójnie zbrojonych, obciążonych mimośrodowo wzory dla Fz podane w załącznikach do projektu normy PN/B — 199 należy stosować ze zmianami następującymi:

1) na stronie 57 w wierszu 3 od dołu zamiast wzoru

$$F'_z = \frac{1}{d\,G'_z} \cdot \left(\frac{\Delta M_z}{h_1 - a'} - \Delta P\right) \quad \Delta F_z\text{, jeżeli } Q_r \quad Q'_r$$

oraz na stronie 60 w wierszu ostatnim zamiast wzoru

$$F'_z = \frac{1}{d\,G'_z} \cdot \left(\frac{\Delta M_z}{h_1 - a'} + \Delta N\right) = \Delta F_z\text{, jeżeli } Q_r \quad Q'_r$$

— należy stosować wzór

$$F'_z = \frac{1}{d\,G'_z} \cdot \frac{\Delta M_z}{h_1 - a''}$$

2) na stronie 86 w wierszu 11 od dołu zamiast wzoru

$$F'_z = \frac{1}{Q'_r} \cdot \left(\frac{t\Delta M_z}{h_1 - a'} - t\Delta P\right) = \Delta F_z\text{, jeżeli } Q_r \quad Q'_r$$

oraz na stronie 89 w wierszu 7 od dołu zamiast wzoru

$$F'_r = \frac{1}{Q'_r} \cdot \left(\frac{t\Delta M_z}{h_1 - a'} + t\Delta N\right) = \Delta F_r \text{ jeżeli } Q_r \quad Q'_z$$

— należy stosować wzór

$$F'_z = \frac{1}{Q'_r} \cdot \frac{t\Delta M_z}{h_1 - a''}$$

Za Kierownika Ministerstwa Budownictwa: St. Pietrusiewicz

186

OKÓLNIK Nr 53

z dnia 20 listopada 1950 r.

w sprawie trybu postępowania przy uzyskiwaniu lokali przez instytucje podległe Ministerstwu Budownictwa.

(L. dz. GM/2/6376/50).

Dla ujednostajnienia postępowania instytucji podległych Ministerstwu Budownictwa przy uzyskiwaniu lokali na podstawie dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 36, poz. 343) Ministerstwo, w związku z art. 18, 22 ust. 1 i art. 27 tegoż dekretu, zarządza co następuje:

1. Celem uzyskania budynków i lokali na potrzeby własne instytucji oraz budynków na mieszkania dla pracowników instytucji — w miastach i osiedlach objętych publiczną gospodarką lokalami, instytucje te (art. 27 ust. 1 pkt. 1 dekretu) zwracają się do wojewódzkich komisji lokalowych (W.K.L.) o udzielenie zezwolenia na złożenie wniosku do władzy kwaterunkowej o przydzielenie lokalu bądź budynku.

   W piśmie do W.K.L. należy uzasadnić potrzebę przydzielenia lokalu (budynku) oraz umotywować szczegółowo wielkość powierzchni, która ma być przedmiotem wniosku. Bezcelowym jest wskazanie obiektu, który miałby być przydzielony, ponieważ W.K.L. udziela zezwoleń generalnych tzn. upoważnia do złożenia wniosku nie na określony lokal bądź budynek, lecz na przydział ustalonej w zezwoleniu powierzchni budynku, bądź lokalu.

   Po otrzymaniu zezwolenia W.K.L. instytucja składa do władzy kwaterunkowej wniosek, w którym może wskazać lokal (budynek) nadający się do zaspokojenia jej potrzeb (potrzeb jej pracowników).

   Od decyzji władzy kwaterunkowej służy odwołanie do W.K.L. Na rozstrzygnięcie W.K.L., którym odmówiono zezwolenia na złożenie wniosku do władzy kwaterunkowej lub ustalono za małą powierzchnię lokalu bądź budynku, oraz na orzeczenie W.K.L. wydane na skutek odwołania od decyzji władzy kwaterunkowej — można wnieść zażalenie do Państwowej Komisji Lokalowej (P.K.L.).

2. Jeżeli chodzi o uzyskanie lokalu (budynku) w miastach i osiedlach nieobjętych publiczną gospodarką lokalami — instytucje wystąpić również powinny naprzód do W.K.L. o udzielenie zezwolenia na zgłoszenie wniosku o przydział lokalu bądź budynku.

   W piśmie do W.K.L należy wskazać konkretny lokal (budynek), który ma być przedmiotem wniosku i szczegółowo uzasadnić objęte pismem żądanie. Przedmiotem wystąpienia mogą być zasadniczo tylko wolne lokale i to na zaspokojenie własnych potrzeb instytucji.

   W wyjątkowych przypadkach instytucje będą mogły otrzymać od W.K.L. zezwolenie także na zgłoszenie wniosku o usunięcie osób z lokali zajętych lub ich części i o przydział tych lokali na potrzeby instytucji, bądź — w przypadkach kierowania pracowników do pracy w instytucjach przez właściwe władze — także na potrzeby mieszkaniowe tych pracowników. — Nie dotyczy to w żadnym razie lokali w budynkach administrowanych przez władze, urzędy i instytucje państwowe oraz lokali służbowych.

   Po uzyskaniu przychylnych decyzji W.K.L. instytucje składają wnioski do prezydiów miejskich (gminnych) rad narodowych, które decydują o przydziale lokali (budynków) i o usunięciu osób z zajętych lokali lub ich części.

   Od decyzji prezydium miejskiej (gminnej) rady narodowej służy odwołanie do W.K.L.

   Od decyzji W.K.L., którą odmówiono zezwolenia na złożenie wniosku do prezydium rady narodowej można odwołać się do P.K.L.

   Do P.K.L. można również wnieść zażalenie na orzeczenie W.K.L. wydane na skutek odwołania od decyzji prezydium rady narodowej.

3. W myśl art. 28 powołanego na wstępie dekretu z 21 grudnia 1945 r. nadzór państwowy w zakresie strzeżenia interesów państwowych — tak, jeżeli chodzi o dziedzinę publicznej gospodarki lokalami, jak też o zaspokojenie publicznych potrzeb lokalowych w miejscowościach nie objętych publiczną gospodarką lokalami — sprawuje Państwowa Komisja Lokalowa.

   Skład, właściwość, wewnętrzną organizacje i sposób postępowania P.K.L. określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 14 czerwca 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 275).

   Rozporządzenie to w szczególności postanawia, że:
   1) P.K.L. może uchylić lub zmienić decyzje władz kwaterunkowych lub W.K.L., jeżeli decyzje te naruszają interesy państwowe oraz może wstrzymać wykonanie decyzji władzy kwaterunkowej lub W.K.L. do czasu rozpoznania sprawy;
   2) Przewodniczacy P.K.L. może w przypadkach niecierpiących zwłoki wstrzymać wykonanie decyzji władzy kwaterunkowej lub W.K.L.;
   3) P.K.L. rozpoznaje sprawy w trybie nadzoru z własnej inicjatywy lub na wniosek urzędów, władz, zakładów, przedsiębiorstw, instytucji i organizacji, wymienionych w atr. 27 ust. 1 pkt. 1) cytowanego dekretu z 21 grudnia 1945 r.;
   4) wniosek do P.K.L. powinien być skierowany przez właściwy organ naczelny.

   W drodze wykładni należy uznać, że nadzór P.K.L. rozciąga się nie tylko na działalność W.K.L. i władz kwaterunkowych, lecz także na czynności prezydiów miejskich (gminnych) rad narodowych w zakresie ich orzekania na podstawie dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. w sprawach dotyczących lokali w miastach i osiedlach nieobjętych publiczną gospodarką lokalami.

   Przy składaniu wniosków do P.K.L. należy stosować następujące zasady:

   Opracowanie wniosków jest rzeczą wnioskodawców, za których uważać należy instytucje podległe bezpośrednio Ministerstwu. Wnioski powinny zawierać opis stanu faktycznego, odtworzenia przebiegu sprawy, wykaz dowodów ze wskazaniem, jakie okoliczności mają być nimi uzasadnione, oraz dokładnie określone żądanie. Wnioski w ostatecznej postaci zaadresowane do P.K.L. i podpisane przez wnioskodawce należy nadsyłać wraz z jednym odpisem do Ministerstwa Budownictwa, które poddaje się ocenie i w razie braku zastrzeżeń przesyła oryginał wniosku do P.K.L., a w przeciwnym razie zwraca go wnioskodawcy z odpowiednimi uwagami.

   Kierowanie bezpośrednio przez instytucje zażaleń lub wniosków do P.K.L. o rozpatrzenie w trybie nadzoru konkretnych spraw bądź sporów jest niedopuszczalne.

4. Instytucje podległe bezpośrednio Ministerstwu Budownictwa wydadzą organom podległym i nadzorowanym odpowiednie pouczenia co do należytego przestrzegania postanowień niniejszego okólnika.

p.o. Dyrektor Gabinetu: **Stefan Mizera**

KOMUNIKAT I

W Dzienniku Ustaw R. P. ogłoszono:

W Nr 51 z dn. 21.XI.50 r. poz. 470 rozporzadzenie Rady Ministrów z dn. 26.X.50 r. sprawie wyłączenia niektórych przedsiębiorstw spod działania przepisów dekretu z 26.X.50 r. o przedsiębiorstwach państwowych.

pod poz. 471 rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8.XI.50 r. zmieniające rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28.X.50 r. w sprawie określenia stosunku przeliczenia niektórych zobowiązań.

pod poz. 479 obwieszczenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dn. 30.X.50 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu dekretu z 28.VII.48 r. o najmie lokali.

W Nr 52 z 27.XI.50 r. poz. 482 rozporządzenie Rady Ministrów zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalenia norm szacunkowych dla nieruchomości nabywanych w celu realizacji narodowych planów gospodarczych.

W Nr 53 z 29.XI.50 r. poz. 484 rozporządzenie Rady Ministrów z 15.XI.50 r. w sprawie organizacji państwowych komisji arbitrażowych i trybu postępowania arbitrażowego.

Pod poz. 488 obwieszczenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 10.XI.50 r. o sprostowaniu błędów w ustawie o 6-letdowlanych.

Pod poz. 487 rozporządzenie Ministra Budownictwa z dn. 17.XI.50 r. w sprawie tymczasowych ulgowych przepisów bunim planie rozwoju gospodarczego i budowy podstaw socjalizmu na lata 1950 — 55.

Pod poz. 489 obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 17.X.50 r. o sprostowaniu błędów: 1) w dekrecie z 26.IV.49 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości dla realizacji narodowych planów gospodarczych, 2) w ustawie z 21.VII. 50 r. o 6-letnim planie rozwoju gospodarczego.

W Monitorze Polskim ogłoszono:

W Nr A-119 z 7.XI.50 poz. 1467 i poz. 1469 uchwałę Prezydium Rządu i okólnik Ministra Finansów w sprawie przerachowania na nowy pieniądz wkładów S.F.O. niektórych kategorii rzemieślników.

Pod poz. 1468 zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie utworzenia Delegatury Dyrekcji Okręgowej Szkolenia Zawodowego w Krakowie dla spraw szkolenia zawodowego w zespole „Nowa Huta”.

Pod poz. 1471 uchwałę Prezydium Rządu w sprawie trybu zaopatrzenia i rozdzielnictwa wytworów hutniczych na r. 1951.

W Nr A-121 z 11.XI.50 r. poz. 1479, 1480, 1481 i 1482 uchwały Rady Ministrów o zmianie Instrukcji Nr 2, Nr 3, Nr 8 i Nr 10 dotyczących prezydiów rad narodowych.

Poz. 1478 uchwałę Rady Ministrów z 1.IV.1950 r. w sprawie tymczasowego statutu organizacyjnego Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości.

Poz. 1486 okólnik Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od wynagrodzeń nagród wypłacanych z Funduszu Zakładowego.

Poz. 1487 zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej w sprawie wyrównania zasiłków chorobowych i rodzinnych.

Poz. 1488 uchwałę Prezydium Rządu w sprawie zasad organizacji terenowego przemysłu materiałów budowlanych.

W Nr A-122 z 13.XI.50 r. poz. 1509 zarządzenie Przewodniczącego PKPG w sprawie wynagrodzeń pracowników wydziałów kadr w państwowych instytucjach i przedsiębiorstwach.

Poz. 1510 zarządzenie Ministra Budownictwa w sprawie zmiany tymczasowego statutu organizacyjnego Głównego Urzędu Pomiarów Kraju.

W Nr A-123 z dn. 17.XI.50 r. poz. 1514 uchwałę Rady Państwa w sprawie ogłaszania wykładni i zasad stosowania prawa ustalonych przez Radę Państwa.

Pod poz. 1515 w przedmiocie wykładni i ustalenia zasad stosowania art. 8 ustawy o zmianie systemu pieniężnego i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia stosunku przeliczenia niektórych zobowiązań.

Pod poz. 1518 uchwałę Prezydium Rządu w sprawie organizacji służby prasowo-informacyjnej w urzędach i instytucjach państwowych oraz jednostkach gospodarki uspołecznionej.

Pod poz. 1519 okólnik Ministra Finansów w sprawie wpłat dokonanych w dn. 29.X.50 r.

Pod poz. 1526 uchwałę Prezydium Rządu w sprawie oszczędności węgla w gospodarce narodowej.

Pod poz. 1528 uchwałę Prezydium Rządu w sprawie przekazywania zbędnych i nadmiernych remanentów motoryzacyjnych.

W Nr A-125 z dn. 23.XI.50 r. poz. 1548, 1549, 1550, 1551, 1552 zarządzenia Komisji Dewizowej w sprawie posiadania wywozu, wwozu polskich pieniędzy, czeków podróżniczych i środków płatniczych.

Pod poz. 1553 zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w sprawie zawierania umów o wykonanie robót budownictwa inwestycyjnego.

W Biuletynie Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego:

W Nr 21 z 16.X.50 r. poz. 227 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 27.IX.50. w sprawie zasad zaopatrzenia pojazdów mechanicznych w ogumienie w r. 1950.

Pod poz. 230 zarządzenie Przewodnczącego PKPG z dn. 18.IX.50 w sprawie zasad oszczędnego projektowania.

Pod poz. 231 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 18.IX 50 w sprawie kontroli prac projektowych w biurach projektów.

Pod poz. 235 zarządzenie Przewodniczącego PKP z 25.IX 50 w sprawie pogłębienia systemu oszczędzania w r. 1950.

Pod poz. 235 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 25.IX 50 w sprawie wytycznych do Narodowego Planu Gospodarczego na r. 1951 w zakresie obniżenia kosztów własnych.

W Nr 22 z 31.X. 50 r. poz. 246 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 6.X.50 w sprawie zmiany wynagrodzeń pracowników wydziałów kadr w państwowych instytucjach i przedsiębiorstwach.

Pod poz. 247 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z dn. 17.X.50 r. w sprawie powołania Komisji do opracowania normatywów projektowania.

Poz. 248 zarządzenie Przewodniczącego PKPG w sprawie ostatecznego odbioru robót budownictwa inwestycyjnego wykonanych przed rozpoczęciem Planu 6-letniego.

Poz. 250 zarządzenie Przewodniczącego PKPG zmieniające zarządzenie z 21.I.50 o zasadach przenoszenia środków na sfinansowanie inwestycji w ramach Planu Inwestyc. na r. 1950.

W Nr 23 z 18.XI.50 r. poz. 265 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 25.X.1950 r. zmieniające Instrukcję Nr 20 o zasadach sporządzania i zatwierdzania dokumentacji technicznej dla inwestycji.

Poz. 266 zarządzenia Przewodniczącego PKPG z 25.X.50 r w sprawie wstrzymania wykonywania robót elewacyjnych.

Poz. 268 zarządzenie Przewodniczącego PKPG z 27.X.50 w sprawie trybu dystrybucji i zaopatrzenia w materiały w r. 1951.

Poz. 272 zarządzenie przewodniczącego PKPG z 3.XI.50 w sprawie zasad dystrybucji narzędzi w r. 1951.

KOMUNIKAT Nr 3 B.Z.

W sprawie uruchomienia poradni robót zimowych I.T.B.

Ministerstwo Budownictwa zawiadamia o uruchomieniu terenowych poradni technicznych budownictwa zimowego, których zadaniem jest udzielanie wskazówek wykonawcom planu budownictwa zimowego 1950/51 r. z zakresu techniki wykonawstwa zimowego.

Poradnie czynne będą od dnia 1.XII.1950 r. do dnia 31 marca 1951 r. w godzinach wyznaczonych przez kierownictwo poradni w następujących miastach:

1.	Warszawa	Instytut Techniki Budowlanej Dział I Budownictwo ul. Wawelska 2, tel. 8-65-21 (inż. Krzywicki Cz.)
2.	Gdańsk	Zakład Żelbetnictwa tel. 4-16-76 (prof. dr. inż. Bukowski Bronisław).
3.	Poznań	ul. Ogrodowa nr 11 (mgr. inż. Zaus Jan)
4.	Łódź	Politechnika Łódzka, Zakład mechaniki Laboratorium Techn. Bud. ul. Gdańska 155, tel. 2-07-43 (inż. Kuczyński W.)
5.	Kraków	Akademia Górniczo-Hutnicza, Zakład Budownictwa Ogólnego na Wydziale Architektury (prof. inż. arch. Śmiałowski Rudolf)
6.	Katowice	ul. Różana nr 7 (inż. K. Wolniewicz).

Dyrektor Departamentu: W. Karnas

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa, Warszawa, Al. Stalina 26.

Warunki prenumeraty Dz. Urz. Min. Bud.: prenumerata roczna — 18 zł. lub półroczna — 10 zł. 50 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy wskazana na każdym egzemplarzu dziennika. Wszelkie należności za Dziennik Urzędowy należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. w Warszawie Nr I — 1683 — „Ministerstwo Budownictwa — Wydawnictwa".

Cena 2 zł. 10 gr.

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

Druk WZG Oddz. 01 W-wa, Tamka 3. 4.000
Zam. 4929 6.XII — 21.XII.50. B-134631